[과학기술일자리진흥원 공고] : 제2022-032호

2022년
「청년 기술사업화 전담인력 발대식」
행사용역 제안요청서(REP)

2022. 06.

과학기술일자리진흥원

Ⅰ 용역 개요

1. 목적

○ **2022년도 청년 기술사업화 전담인력 발대식**의 원활한 개최를 위한 행사 용역 추진

2. 주요내용

○ **(용역명)** 2022년 「청년 기술사업화 전담인력 발대식」 행사용역

○ **(수행기간)** 계약체결일 ~ 행사 종료일 후 2주

* 단, 낙찰자 결정 기일에 따라 계약체결일자 및 종료일자는 변경될 수 있음

○ **(용역예산)** 총 45백만원 이내(부가세 포함)

○ **수행기관 선정 방식**

- 입찰방식 : 일반경쟁(긴급)입찰
- 선정방식 : 협상에 의한 계약 체결

  * 나라장터를 이용한 전자계약 체결 추진 예정
- 선정방법 : 평가위원회를 개최하여 우선협상대상업체 선정
- 평가방법 : 제안 내용에 대한 기술평가*와 가격평가(80:20)를 실시하여 평가한 고득점자를 우선협상대상자로 선정하되, 동일 점수일 경우 기술평가 점수가 높은 순서로 결정

  * 「기획재정부 협상에 의한 계약 제안서 평가 업무처리 규정 제4조(평가위원회의 구성)」 근거하여 5명 내외로 평가위원회 구성 예정

3. 주요과업

□ 주요 행사 등 행사 전반의 준비·진행·정산 등

4. 참가자격

□ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조」 및 제43조 규정에 의한 입찰 참가자격이 있는 사업자로서 아래의 자격을 모두 갖춘 경우

□ 조달청 전자입찰 이용자 등록을 필한 업체로서 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제76조에 해당하지 않는 업체

□ 중소기업기본법 제2조에 따른 중·소기업자 및 소상공인 보호 및 지원에 관한 법률 제2조에 따른 소상공인으로서 중소기업 범위 및 확인에 관한 규정에 따라 발급된 <중·소기업·소상공인 확인서>를 소지한 업체

* '중・소기업 소상공인 확인서'는 입찰등록마감일 전일까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 하며, 중소기업 공공구매 종합정보망에서 확인되어야 함

□ 중소기업자간 경쟁제품 직접생산 확인기준에 의거한 직접생산확인증명서(기타행사기획 및 대행서비스(8014199001))를 소지한 업체

□ 입찰공고일 기준 최근 3년간 관련 행사 및 비즈니스 포럼 등 유사행사 관련 사업실적(3건 이상, 건당 5천만 원 이상)을 보유한 업체

□ 행사의 효율적 운영을 위하여 공동수급 불허

5. 제안서 제출

□ 제출 기한 : 입찰공고문 참조

□ 문의처

- (사업 문의) 공공기술창업팀 김예지 연구원(02-736-9107)
- (접수 문의) 경영지원팀 조진호 선임연구원(02-736-9837)

□ 제출 방법 : 우편 및 택배접수

※ 제안서류 일체는 일괄 접수를 원칙으로 하고, 날인이 없는 경우 제안으로 인정하지 아니하며 평가대상에서 제외

□ 기타 사항 : 상기 일정은 진흥원 사정에 의해 변경될 수 있음

6. 제안서 발표 평가

□ (일시 / 장소) 2022.07.11. 14:00 / 온라인

* 심사 일정은 입찰참가신청서 제출 마감 후 이메일 또는 유선 통보

7. 제출서류

구 분	제출서류	수량
붙임 1	·제안(계획)서 (※ 제안서 파일이 담긴 USB 1부 별도) - 제안요약서 포함	6부
붙임 2	·입찰참가신청서	각 1부
붙임 3	·가격제안(입찰)서(금액산출근거표 포함)	
붙임 4	·개인정보 제공 및 활용 동의서	
서식 1	·청렴계약 이행 서약서	
서식 2	·입찰확약서	
서식 3	·보안각서	
서식 4	·사용인감계(필요시)	
서식 5	·가격제안서 봉투 서식(봉투 제작 후 붙임3 동봉)	
서식 6	·비밀유지 서약서(보안서약서)	
서식 7	·퇴직자 영입현황 확인서	
서식 8	·용역이행 실적증명서 (입찰공고일 기준 최근 3년 이내 유사사업 3건(건당 5천만원 이상)	
기타사항	·입찰보증금 지급각서 (국가계약법 시행령 제37조 3항의 6호(면제사유)에 해당하는 경우 진흥원 담당자와 협의하고 양식을 별도 송부받아 제출)	
기타 제출서류	·제안서 및 관련 서류 제출 공문	
	·법인등기부등본 (개인사업자는 대표자 주민등록등본/뒷자리비공개)	
	·법인인감증명서 (개인사업자는 대표자 인감증명서)	
	·사업자등록증 사본	
	·국세 및 지방세 완납증명서	
	·조달청 전자입찰 참가자격등록증, 중·소기업 소상공인 확인서, 직접생산 확인증명서 각 1부	
	·입찰보증보험증권(입찰금액의 5/100 이상) - 개시일 : 입찰서 제출 마감일 이전 - 종료일 : 입찰서 제출마감일 + 30일 이상	

※ USB 제출시 “(붙임3)가격제안서”를 제외한 나머지 제출서류는 스캔본(PDF)으로 저장하여 함께 제출

Ⅱ 제안 요청 내용

1. 세부 내용

○ **(발대식)** 발대식 행사장 및 부대장소 운영 및 행사 홍보 자료(포스터, 웹배너, e-DM 등) 제작 등

- 행사 참여 대상* 홍보 자료 제작 및 온라인 홍보 추진

* 28개 주관기관 관계자 및 청년 기술사업화 전담인력(725명), 유관기관 관계자등

- 2022년 청년 기술사업화 전담인력 새 출발을 기념하는 환영사 및 축사(온·오프라인 병행)

○ **(성과보고)** 사업 주요 성과 및 우수사례 등(동영상)

○ **(활동수기)** 2021년 청년 기술사업화 전담인력 활동수기 시상 및 우수 활동수기 판넬 제작 등

- (수상자) 2021 청년 기술사업화 전담인력 활동수기 수상자 시상식
- (성과물 제작) 우수 활동수기 확산을 위한 판넬 전시품 제작 및 전시

○ (네트워킹) 청년 기술사업화 전담인력 네트워킹 구성 및 운영

○ 행사 세부 프로그램(안)

구분	세부내용
개막행사	주요 내빈 입장 및 개회 환영사(과기정통부 장관), 축사(권역별 협의회 1개 대학)
성과보고	주요 성과 동영상 상영
	우수성과 시상(12명) 및 사례 발표(2명)
발대식	운영방향 및 활동 계획 공유·발표(2개) 기술사업화 및 기술창업 특강(1개) 청년 기술사업화 전담인력 네트워킹

2. 과업 범위

구분		세부 과업 내용
운영 총괄	기획·관리	○ 행사 전반에 대한 추진 계획 수립 - 행사 구성 및 운영(안) 작성 - 주요 내용별 실행 계획(안) 수립 및 추진 일정계획 수립 - 전체 일정, 행사 운영, 인력관리 총괄 등 ○ 행사 총괄 기획 및 운영방안 수립 - 행사 메인 이미지, 행사 관련 및 홍보물 디자인 기획 및 제작 ○ 영상, 시나리오 및 큐시트 제작 등 ○ 행사 온라인 시스템 구축 및 운영 - 참석자 등록 시스템 등 구축 및 운영 - 개인정보 보호 및 사이트 해킹 등을 대비한 보안조치 이행
행사 운영	연사 초청	○ 환영사·축사 및 우수사례 등 연사 관리 - 연사 초청 지원 및 강연 경비 부담
	영상 제작	○ 축사 및 우수성과 등 동영상 제작 - 동영상 방향은 COMPA에서 대행사와 함께 협의 (주제 및 컨텐츠 기획 필요)
홍 보		○ 행사 홍보, 참석자 관리를 위한 세부 계획 수립 - 온라인 홈페이지 팝업 홍보를 위한 디자인 등 컨텐츠 제작 - 행사 홍보(사전/사후)를 위한 온·오프라인 홍보 계획 기획, 제작 및 추진 ※ 사전 홍보 중심으로 진행 - 초청장 제작 및 발송 (초청장 기획 및 제작, 발송리스트 작성, 문자 발송 등) - 행사 리플렛, 발표자료 취합 및 행사 자료집 제작
행사 정리		○ 행사 결과 보고 ○ 행사 전반 회계처리(지출, 사용내역확인 등)에 관한 사항
안전 관리		○ 비상상황 대비 재난대응반 운영계획 ○ 코로나19 대비 안전조치 운영계획
기 타		○ 행사의 성격과 목적을 파악하고 그에 따른 발전적 제안 ○ 행사의 성공적 개최를 위한 추가 제안 및 추진 ○ 행사 운영에 필요한 업무 및 추가 발생 업무 등 ○ 행사 변동 사항 반영한 대처방안 제시 등 ○ 기타 추가 제안에 따른 계획 등

※ 상기 과업내용은 행사추진에 필요한 기본적인 과업내용이며, 제안서에 제시되지 않은 사항이라도 추가, 삭제 등 수정 상황이 발생하는 경우 제안사는 발주처와 협의하여 이를 최대한 수용하여야 함

3. 제출 결과물

ㅇ 착수 보고 : 계약일로부터 10일 이내(서면 보고 갈음)

ㅇ 행사 결과보고서 : 행사 종료 후 최종보고를 통해 사업 종료 보고 및 관련 산출물 제출

<사업 제출결과물>

보고서 내역	제출매체	수량	세부 일정	비고
착수보고서	전자파일	-	계약체결 후 10일 이내 제출	서면
행사 결과보고서	파일(CD, USB)	1부	행사종료 후 2주 이내	서면
산출물(사진, 동영상)	전자파일	각 1부	행사종료 후 2주 이내	서면

Ⅲ 용역기관 선정

1. 선정 방식

□ 일반경쟁(협상에 의한 계약체결)

○ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제42조 및 제43조

2. 선정 절차

□ **(평가위원회 구성)** 외부 전문가 5인 이상 구성

□ **(제안서 평가)** 제안서에 대한 제안 기관의 발표 평가를 통해 우선협상대상자 선정

□ **(협상 진행)** 우선협상대상자가 제안한 과업내용, 이행일정, 제시가격 등의 제안서 내용을 대상으로 협상을 진행하고, 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

□ **(계약 체결)** 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술일자리진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

3. 평가위원회 구성

□ 평가위원회는 전문가 5인 내외로 구성하며, 위원 명단은 별도로 공개하지 않음

○ 평가의 공정성을 확보하기 위하여 외부전문가로 구성

□ 평가위원회는 제안자에게 설명 또는 추가 자료를 요청할 수 있음

4. 평가 방법 및 기준

□ 제안 발표 평가는 기술평가 80점, 가격평가 20점 등 전체 100점 만점으로 하고, 기술평가 결과 68점(85%) 이상인 자를 협상적격자로 선정(68점 미만은 협상대상 제외)

○ 동점 시 처리 방침

※ 종합평가점수가 동점인 경우 기술평가 점수가 높은 업체를 선정

※ 기술평가점수도 동일한 경우 배점이 높은 평가항목에서 점수가 높은 업체 선정

※ 단, 기술평가 점수가 68점 이상인 경우에도 평가위원회 위원 과반수가 협상대상 부적격 판정을 내린 경우에는 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

□ 기술평가는 평가위원 간 배점 편차를 최소화하기 위해 입찰신청기관 간 상대평가로 평가항목별 등급(수, 우, 미, 양, 가)을 판정하고, 등급에 따른 점수를 합산하는 방식으로 진행

□ 평가위원 평가점수 집계에서 최고와 최저 점수를 제외한 나머지 점수의 중위평균으로 획득 점수를 산출

○ 기술성 평가 기준(정성항목)

평가항목	세부평가항목	평가기준
개최의의 (10)	사업이해도	개최 배경 및 목적 등의 이해정도와 개최국 및 개최지의 이미지 제공 방안에 대하여 평가한다.
	미래지향성	행사를 통한 지역경제 발전 가능성과 관련기관과의 협력방안에 대하여 평가한다.
기획구성 (20)	창의성 및 적정성	기획의 기능적 연계를 통한 제안의 창의성, 독창성 및 참신성과 분야별 인력구성·역할분담 등 업무구성의 적정성을 평가한다.
	부합성 및 합리성	제안요청서와의 부합성과 종합 추진일정의 합리성에 대하여 평가한다.
세부추진 계획(20)	현실성 및 분야별 적정성	단계별 추진계획의 현실성과 분야별 업무내용의 적정성을 평가한다.
	친환경지향성	친환경 행사 구현 계획의 적정성(종이 없는 행사 등 고려)을 평가한다.
행사장조성 (10)	공간활용성 및 연출의 독창성	행사장 조성의 공간 활용 등 전체적인 조화와 연출의 구성력 및 독창성을 평가한다.
안전관리, 재난관리 등 비상대책 수립(10)	안전·재난관리	참가자 수송, 등록관리 적정성, 출입관리 방안과 보안 및 안전관리의 현실성과 구체적인 방안 그리고 안전관리 매뉴얼의 현실적 작성 및 이에 대한 관련자 교육계획 수립의 적정성을 평가한다.
	비상대책의 적절성	비상상황 대비 재난대응반 운영계획의 현장 작동성과 응급환자 발생 시 현실적이고 구체적인 대비 방안을 제시하였는지 평가한다.
	협조체제 구축	재난관리기관과의 협조체제 구축에 대한 적정성을 평가한다.

○ 기술성 평가 기준(정량항목)

가. 수행실적 : 5점

실적건수	6건 이상	5건	4건	3건	2건
배 점	5	4.5	4	3.75	3.5

1) 입찰 공고일을 기준으로 최근 3년 이내에 완료한 용역 수행 실적(건당 8천만원 이상)
2) 최근 3년이내 설립 사업자의 경우 용역 수행금액은 건별이 아닌 총 금액으로 집계 가능
3) 수행실적에 대한 실적 확인이 가능한 경우에 한함(실적증명서, 세금계산서 등)
4) 공동수급실적의 경우에는 해당업체의 참여비율만 인정함

나. 참여인력 규모 : 5점

투입인력	10명 이상	8~9명	6~7명	4~5명	4명
배 점	5	4.5	4	3.75	3.5

□ 가격평가 점수

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80이상인 경우,
평점 = 가격평가 배점한도(20)×(최저입찰가격/당해입찰가격)

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80미만인 경우

$$\text{평점} = \text{입찰가격평가배점한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격}} \right) + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{당해입찰가격}}{\text{추정가격의}80\%\text{상당가격} - \text{추정가격의}60\%\text{상당가격}} \right) \right]$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자중 최저입찰가격

※ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 60 미만일 경우에는 100분의 60으로 계산

○ 가격평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용함

○ 기술 및 가격점수 결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림하여 산정함(이하 절사)

○ 평가결과의 내용은 공개하지 않음을 원칙으로 함

5. 협상 절차

□ 협상순서는 협상적격자의 기술평가 점수와 가격평가 점수를 합산한 점수의 고득점순에 따라 결정함

□ 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술평가 점수가 높은 제안자를 선순위자로 하고, 기술평가 점수도 동일한 경우에는 기술평가의 세부평가항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 함

□ 우선협상대상자가 협상내용에 대하여 합의할 경우, 차순위 협상대상자와의 협상은 생략함

□ 우선협상대상자와의 협상이 결렬되면, 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 협상대상자와 협상을 실시하고 이 경우에도 협상이 결렬되면 순차적으로 차순위 협상대상자와 협상을 실시함

□ 모든 협상대상자와 협상이 결렬된 경우, 협상조건 및 내용을 수정하여 처음의 협상순서에 따라 재협상을 실시하거나 재공고입찰을 부칠 수 있음

□ 제안자의 사업계획제안서와 가격제안서의 내용이 크게 불일치하여 협상 등이 어렵다고 과학기술일자리진흥원이 판단하는 경우 동 제안자를 평가결과에 관계없이 협상대상에서 제외할 수 있음

□ 협상결과는 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 협상이 완료되면 그 결과를 당해 협상대상자에게 서면으로 통보함

6. 계약 체결

□ 낙찰자로 선정된 기관은 과학기술일자리진흥원의 의견을 반영하여 수행 계획서를 보완하고 계약 체결

□ 계약 체결은 과학기술일자리진흥원의 예산회계 규정을 따르되 동 규정에 의거하지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙을 준용

□ 과학기술일자리진흥원은 계약과정에서 상기 사항에 따른 계약조건 외에 계약이행을 보증하기 위해 특약사항을 제시할 수 있으며, 계약 당사자는 일반 상거래 원칙을 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 함

Ⅳ 제안 일반사항

1. 일반사항

□ 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사가 부담함

□ 제안내용의 확인을 위해 필요한 경우, 추가 자료를 요청하거나 현지 실태조사를 실시할 수 있으며, 이때 제안사(수행책임자)는 이에 성실히 응해야 함

□ 제안서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별지 서식으로 제출하여야 함

□ 제안사는 본 용역을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권, 초상권 또는 특허 등의 문제에 대해 책임을 져야 하며, 과학기술일자리진흥원은 어떠한 책임도 지지 아니함

□ 본 과업을 수행하기 위해 제공된 모든 정보와 제출된 산출물은 과학기술일자리진흥원에 귀속됨

□ 제안서 내용에 허위 기재사실이 발견된 경우, 입찰 참가 제외, 낙찰 취소, 계약해지 등을 조치할 수 있음

2. 사업관리부문

□ 조직·인력 관리

○ 본 연구용역 추진 시 조직 및 업무분장내용을 상세히 제시하여야 함

○ 제안사는 계약기간 중 통보한 인력의 변동사항이 발생할 경우 사전 변경사유와 교체 참여인력의 명단, 경력 등에 관한 서류를 반드시 제출하여야 함

○ 제안사는 본 용역 수행 인력에 대해 필요하다고 인정되면 과학기술일자리진흥원의 요구에 의해 용역 수행 인력을 교체할 수 있음

3. 책임 및 보안

□ 사업수행과정에서 취득 또는 작성하는 성과품 및 산출물에 대한 소유권은 과학기술일자리진흥원에 있으며, 사업수행 완료 즉시 과학기술일자리진흥원에 제출하여야 하고 본 사업에 관련하여 취득한 모든 정보는 일체 유출 또는 누설하여서는 아니됨

4. 일정계획

□ 작업일자 및 내용을 기초로 하여 작업계획을 제시하여야 함

□ 상기 작업계획을 기초로 하여 작업일정을 상세히 기술하여야 함

5. 업무보고

□ 본 용역 완료시까지 정기·비정기적으로 업무 진척 현황을 보고할 수 있도록 업무보고 방안을 제시하여야 함

□ 본 연구용역 수행시 발생할 수 있는 주요 이슈 및 위험, 과학기술일자리진흥원 요구사항 변경, 협의, 기록내용 등 관리·보고 방안을 제시하여야 함

○ 과학기술일자리진흥원의 요구사항 수렴 방법도 포함하여 제시하여야 함

6. 정산

□ 용역비는 과학기술일자리진흥원에서 정하는 기준에 따라 사용하여야 함

7. 기타 사항

□ 제안요청사항에 제시하지 않은 사항이라도 컨설팅 용역과 관련한 중대한 사유로 인해 추가, 수정, 변경, 삭제사항이 발생될 경우 제안사는 과학기술일자리진흥원과 협의하여 이를 최대한 수용해야 함

□ 본 용역 수행 시 이견이 발생하였을 경우 또는 계약상에 정하지 아니한 사항에 대하여는 쌍방의 합의에 의해 결정함

Ⅳ 제안서 작성 기준

1. 제안서 작성시 유의사항

□ 본 사업에 참여할 제안사는 지정된 기한 내에 제안서를 작성·제출해야 함

□ 제안서는 A4 용지를 사용하여 가급적 제본을 원칙으로 제출

○ 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4 횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음

□ 제안서는 한글 작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대하여는 약어에 대한 간단한 설명을 기술하여야 함

□ 제안서 본문 내용은 가급적 50페이지 이내로 작성하며, 가급적 양면 단색으로 인쇄하여 제출하여야 함

○ 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여

□ 제안서의 내용은 명확한 용어로 표현하여야 함

○ 예를 들어, “사용 가능하다”, “할 수 있다”, “고려하고 있다” 등과 같이 모호한 표현은 불가능한 것으로 간주

□ 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 당해 내용을 평가대상에서 제외

□ 제출된 제안서의 기재내용은 실제사실과 일치하여야 하며, 과학기술일자리진흥원의 보완요청이 없는 한 수정·보완할 수 없음

□ 계약 후에도 제안서의 내용을 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족시키지 못할 경우 제안 업체는 일체의 손해에 대한 배상책임을 져야 함

붙임 1 제안서 양식

<table>
<tr><td colspan="5">제안(계획)서</td></tr>
<tr><td>과 제 명</td><td colspan="4">2022년도 청년 기술사업화 전담인력 발대식 행사 용역</td></tr>
<tr><td rowspan="2">주관기관</td><td>기관명</td><td></td><td>사업자
등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>대 표</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주관책임자</td><td>성 명</td><td></td><td>전 화</td><td></td></tr>
<tr><td>부 서</td><td></td><td>FAX</td><td></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td></td><td>Email</td><td></td></tr>
<tr><td>총 수행기간</td><td colspan="4">년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)</td></tr>
<tr><td>총 참여인력</td><td colspan="4">명
(책임 명, 연구원 명, 연구보조원 명, 보조원 명)</td></tr>
</table>

상기 과제에 대한 제안서를 붙임과 같이 제출하며, 동 제안서의 내용에 따라 성실하게 과업을 수행할 것을 약속합니다.

2022년 월 일

작 성 자 : (인)

대 표 자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[목 차]

Ⅰ. 제안개요 ····· 00

1. 목적 및 필요성 ····· 00
2. 내용 및 범위 ····· 00
3. 사업 추진 목표 및 주요내용 ····· 00

Ⅱ. 제안업체 일반 ····· 00

1. 일반현황 및 연혁 ····· 00
2. 주요 사업내용 및 실적 ····· 00
3. 제안기관의 특징 및 장점 ····· 00

Ⅲ. 용역수행 내용 ····· 00

1. 제안추진방향 및 수행전략 ····· 00
2. 사업추진 절차 및 추진내용 ····· 00
3. 성과물 산출내역 및 보고방법 등 기대효과 ····· 00

Ⅳ. 용역관리 내용 ····· 00

1. 용역 수행체계 ····· 00
2. 용역 세부수행 과정별 추진일정 ····· 00
3. 사업관리방안 ····· 00
4. 기밀보완 등 사후 지원 계획 ····· 00

Ⅴ. 기타 제출서류 ····· 00

제안(계획)서

Ⅰ. 제안개요

1. 목적 및 필요성

- 본 과제의 수행동기, 필요성

2. 과업 내용 및 범위

- 과업의 내용별 목표와 세부내용을 구체적으로 기술

3. 제공할 과업 성과

- 제공할 과업 성과에 대한 목표를 정량적이고 구체적으로 작성

4. 추진방법 및 전략

- 관련 추진 방법과 전략을 구체적으로 기술

5. 과업진행 계획

기 간 / 세부과업내용	과업추진일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

6. 지금까지의 유사 과업(용역)실적

- 주관기관 또는 연구원이 본 과업과 관련하여 직접 수행한 과업내용과 결과를 요약하여 기술

7. 기타 제안사항

- 기타 제안기관에서 본 과업의 효과적인 수행을 위해 추가적인 제안 내용 기술

Ⅱ. 제안업체 일반

1. 수행 인력

가. 책임연구원

<table>
<tr><td>성 명</td><td>국문</td><td colspan="3"></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>영문</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td>직장</td><td colspan="5">(Tel:)</td></tr>
<tr><td>소 속</td><td colspan="4"></td><td>직위(급)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">학 력</td><td>연도
(부터~까지)</td><td colspan="2">학 교</td><td>전 공</td><td colspan="2">학 위</td></tr>
<tr><td>~</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>~</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">최종 학위논문 제목</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>경 력</td><td>연도
(부터~까지)</td><td colspan="2">기 관</td><td>직 위(급)</td><td colspan="2">비 고</td></tr>
<tr><td></td><td>~</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>~</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 요
실 적</td><td colspan="3">연구제목</td><td>연구기간</td><td colspan="2">지원기관</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

나. 참여인력

구분	성명	생년월일	소속	직위(급)	전공	학위	학교
연구원							
연구보조원							
보조원							

다. 전문가 활용계획

성명	생년월일	소속	직위(급)	전공	학위	활용내용	소요경비

2. 제안기관 현황

가. 일반현황

회 사 명		대 표 자	
업 종		회사URL	
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

나. 자본금 및 매출액 (최근 3년)

(단위 : 백만원)

구 분		M-2 년도	M-1 년도	M 년도
자 본 금				
매 출 액	○부문 ○부문 ○부문 ○부문			
	합 계			

다. 조직 및 인원

(도식화를 이용하여 상세히 기술)

라. 주요사업내용

(제안사 주요사업 내용을 상세히 기술)

마. 주요사업실적 (최근 3년)

사업명	사업기간	계약금액	발주처	비고

- 현재 수행중인 업무를 포함하여 최근 3년간 수행한 유사사업 실적을 중심으로 제시함

3. 소요명세서

가. 총사업비

구 분		현 금	비 율
인 건 비			
직 접 비			
간접비	일반관리비		
	이 윤		
	부가가치세		
총 합 계			

나. 비목별 현황

비목	세부내용	세부내역	금액	구성비
인건비				
	소 계			
직접비				
	소 계			
간접비				
	소 계			
총 합 계				

붙임 2 **입찰참가신청서**

<table>
<tr><td colspan="4">입 찰 참 가 신 청 서
* 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다</td><td>처리기간
즉 시</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청인</td><td>상호(법인)명</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>팩스번호</td><td></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰개요</td><td>입찰공고번호</td><td>제 호</td><td>입찰일자</td><td></td></tr>
<tr><td>입찰건명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">입찰보증금</td><td>납 부</td><td colspan="3">· 보증금율 : %
· 보 증 금 : 금 원정(₩)
· 보증금납부방법 :</td></tr>
<tr><td>납부면제 및 지급확약</td><td colspan="3">· 사유 :
· 본인은 낙찰 후 계약미체결 시 귀 기관에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 확약합니다.</td></tr>
<tr><td>대리인·사용인감</td><td colspan="2">본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.

성 명 :

주민등록번호 :</td><td colspan="2">본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다.

사용 인감</td></tr>
</table>

본인은 위의 번호로 공고한 귀 기관의 일반(제한·지명)경쟁 입찰에 참가하고자 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.

붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 1통
2. 인감증명서 1통
3. 기타 공고로써 정한 서류

20 년 월 일

대표자 ㊞

과학기술일자리진흥원장 귀하

붙임 3 가격제안(입찰)서

가격제안(입찰)서

(※ 가격제안서 봉투(서식 6 참조)에 밀봉 제출)

가 격 제 안 서 (입 찰 서)				
입찰내용	공고번호	제 호	입찰일자	. . .
	건 명			
	금 액 (부가세포함)	금 원정(₩)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호(법인)명		사업자등록번호	
	주 소			
	대표자		전화번호	
			팩스번호	

본인은 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한 내에 공사(물품·용역)를 완성(제조·납품)할 것을 확약하며 입찰서를 제출합니다.

붙임 가격산출 내역서 1부

입찰자 (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

산출내역서

○ 건　　명:

○ 용 역 기 간:

(단위 : 원)

항 목			단 위	산출 내역		구 성 비	비 고
				수 량	금 액		
순 용역원가	① 노무비	책 임 연 구 원	식			%	인원×단가×참여율
		연 구 원	식			%	〃
		연 구 보 조 원	식			%	〃
		보 조 원	식			%	〃
		노 무 비 계				**%**	
	② 경비	여 비	식			%	인원×단가(여비규정)
		유 인 물 비	식			%	수량×단가
		전 산 처 리 비	식			%	〃
		연 구 용 재 료 비	식			%	〃
		회 의 비	식			%	인원×단가
		교 통 통 신 비	식			%	인원×단가
		조 사 비	식			%	필요시
		경 비 계				**%**	
③ 순 용역원가(①+②)						**%**	
④ 일 반 관 리 비 (③의 6% 이 내)			%			%	
⑤ 이 윤 (③+④의 10% 이 내)			%			%	비영리법인 제외
⑥ 총 용 역 원 가 (③ + ④ + ⑤)						%	
⑦ 부 가 가 치 세 (⑥의 10%)			%			%	면세사업자 제외
합 계						**%**	
제 안 금 액							

※ 내용에 따라 경비항목 변경 가능 (필요시 양식 변경 및 추가 가능)

붙임 4 **개인정보 제공 및 활용 동의서**

개인정보 제공 및 활용 동의서

본인 및 참여인력은 과학기술일자리진흥원에 제출하는 용역 관련 계획서 및 보고서에 대한 심사·평가에 있어 과학기술일자리진흥원이 본인의 학력, 경력, 연구업적 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제18조의 규정 등에 따라 과학기술일자리진흥원에 제공하는데 동의합니다.

< 개인정보 제공 및 활용 관련 주요 고지 사항 >

○ 개인정보 수집·이용의 목적: 심사·평가 및 성과 추적
○ 수집하려는 개인정보의 항목: 인적사항, 학력, 경력, 연구업적 등
○ 지원사업에 선정된 연구자의 개인정보는 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 의해 NTIS시스템에 제공됨
○ 주민등록번호는 연구자 개인을 식별하기 위해 기본정보로 활용됨
○ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 과제제안서를 접수하는 시점부터 성과 추적이 완료되는 시점까지
○ 제안자는 개인정보 제공 및 활용에 대한 동의서의 제출을 거부할 권리가 있지만, 동의서를 제출하지 않을 경우에는 과학기술일자리진흥원의 사업을 신청할 수 없다는 점을 유념하시기 바람

또한 본인(참여연구원, 연구보조원 포함)이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

20 년 월 일

□ **신청 및 참여과제 정보**

- 과 제 명 : 신청년도 : 20

과제번호		제안기관	

□ **참여인력**

구 분	성 명	생년월일	소속기관	서 명
연구책임자				
참여연구원				
참여연구원				
연구보조원				

[서식 1]

청렴계약 이행 서약서

당사는 『부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정』이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효 되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 과학기술일자리진흥원(이하, 진흥원)에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 및 하도급업체(하도급업체와 직·간접적으로 업무를 수행하는 자를 포함) 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
   ○ 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 진흥원이 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며
   ○ 경쟁 입찰에 있어서 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 참여하지 않고
   ○ 위와 같이 담합 등 불공정 행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 진흥원의 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우 진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 3월 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠습니다.
   1) 2억원 이상의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 2년
   2) 1억원 이상 2억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 1년
   3) 1천만원 이상 1억원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 6개월
   4) 1천만원 미만의 뇌물이나 부당한 이익을 제공 : 3개월

3. 입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계 공무원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등

불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하고 업체의 임·직원(하도급업체나 하도급업체와 직·간접적으로 업무수행하는 자를 포함)과 대리인이 관계임직원 또는 심의위원 등에게 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하고, 제보된 위반사항에 대하여 뇌물을 제공하거나 담합 등 불공정한 행위가 있는 것으로 판명된 경우 뇌물제공한 업체는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

5. 본건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 법령에 위반되는 하도급(일괄 하도급, 무면허 하도급, 재하도급)을 하지 않겠으며, 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위를 하지 아니하겠습니다.

6. 경쟁입찰과 관련한 담합으로 인하여 발주처에 손해를 가했을 경우 다음 각 호의 금액을 배상토록 하겠습니다.
   1) 담합에 따라 결정된 낙찰가격과 담합이 없었을 경우 형성되었으리라고 인정되는 가격의 차액
   2) 담합으로 인하여 입찰이 유찰된 경우 입찰공고 및 현장설명회 개최 등 재입찰 절차에 따라 소요되는 각종 행정비용
   3) 담합으로 인하여 당해 발주사업 기간의 연장이나 지연에 따라 발주처에 주는 직·간접적인 손해
   4) 기타 발주처가 입증하는 담합으로 인한 유·무형의 손해
   5) 위 내용에도 불구하고 구체적인 손해액 산정이 곤란하거나 불가능한 경우에는 계약금액의 10%를 배상토록 하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 진흥원의 조치와 관련하여 당사가 진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

회사명 :

대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 2]

입 찰 확 약 서

입찰건명 :

위 사업을 위한 계약체결 기준, 제안요청서 내용, 사업자 선정방식 및 본 입찰에 관한 귀 기관의 방침에 이의가 없음을 확약하고, 업체 선정공모와 관련하여 제출하는 서류와 증빙자료는 신의와 성실의 원칙에 입각하여 작성하여 제출하며, 만일 제출한 서류나 증빙자료가 부정한 방법으로 작성되었거나 허위기재 사항 등이 확인될 경우, 참가 자격에서 제외하여도 이의를 제기하지 않겠음을 확약합니다.

20 년 월 일

입찰참가 신청자 상 호 :
주 소 :
사업자등록번호 :
대 표 자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 3]

보 안 각 서

□ 입찰건명 : 2022년도 청년 기술사업화 전담인력 발대식 행사 용역

본인은 위 사업을 입찰함에 있어 지득한 비밀 및 보안 사항 등 제반 기밀 내용을 누설하지 않겠으며, 누설하였을 경우에는 관계법규에 의거한 어떠한 처벌도 감수할 것이며, 손해를 발생케 하였을 경우에는 이를 배상한다.

20 년 월 일

기관명 :

주 소 :

법인등록번호 :

대표자 : (인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 4]

사 용 인 감 신 고 서

사 용 인 감

위 인감은 본인이 사용하는 인감으로서 귀 기관에서 집행하는 다음 사업(용역)의 계약에 사용하겠으며, 상기 인감사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본인이 부담할 것을 확약하고 이에 인감증명을 첨부하여 사용인감신고서를 제출합니다.

○ 건　　명 :
○ 용 역 기 간 :

20　년　　월　　일

상　　호 :
주　　소 :
대 표 자 :　　(인) (법인인감 날인)

첨부 : 인감증명서 1매

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 5]

가격제안서 봉투 서식

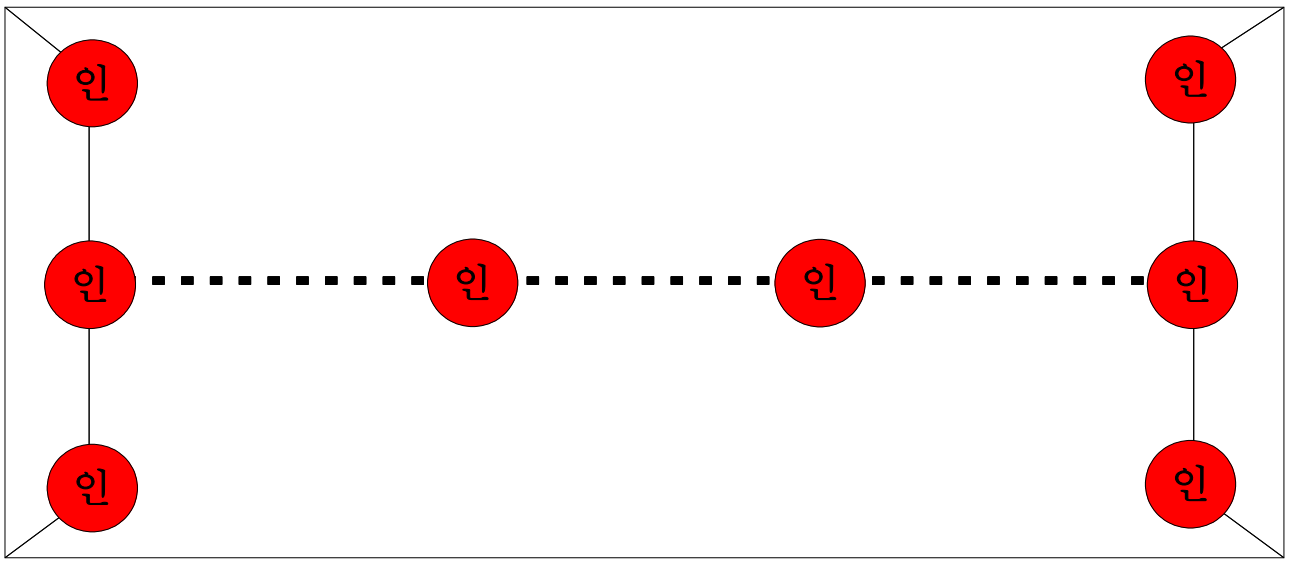
< 앞 면 >

발주기관 : 과학기술일자리진흥원

입찰건명 : 2022년도 청년 기술사업화 전담인력 발대식 행사 용역

입 찰 자 : 업체명(또는 법인명) 대표자 인

< 뒷 면 >



[서식 6]

비 밀 유 지 서 약 서 (보 안 서 약 서)

사 업 명 : 2022년도 청년 기술사업화 전담인력 발대식 행사 용역
소　　속 :
성　　명 :
연 락 처 :

본인은 과학기술일자리진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 진흥원의 업무 수행 중에 알게 된 개인정보, 비밀정보, 기타정보를 제3자에게 제공, 공개 또는 누설하지 않겠습니다.
2. 본인은 진흥원으로부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다. 또한, 이 업무를 위하여 제공받은 인터넷, E-mail, fax, 전화 등에 대해 진흥원이 일정한 제한이나 통제를 할 수 있음을 인정하고, 이에 동의합니다.
3. 본인은 진흥원의 사전 승인 없이는 진흥원 업무 수행 과정에서 알게 된 정보를 외부로 누출하지 않겠습니다.
4. 본인은 업무가 종결되거나 진흥원의 요청이 있는 경우, 제공받은 모든 자료와 자산을 즉시 반납하겠습니다.
5. 본인은 업무수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, 컴퓨터 프로그램, 장치, 기타 업무수행 중 산출된 문서 등)에 대한 권리가 진흥원에 귀속됨을 인정하고 소유하지 않겠으며, 진흥원이 이에 대한 권리를 행사하는데 이의를 제기하지 않겠습니다.
6. 만일 위 서약사항을 위반할 경우 본인은 법령이 정한 바에 따라 민·형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 또한 진흥원에 끼친 모든 손해를 배상하겠습니다. 과학기술일자리진흥원의 비밀 보호를 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

년　　월　　일

서 약 자:　　(인)

과학기술일자리진흥원장 귀하

[서식 7]

퇴직자 영입현황 확인서

계약번호 :

계 약 명 : 2022년도 청년 기술사업화 전담인력 발대식 행사 용역

1. 상기 입찰건과 관련하여 당사는 과학기술일자리진흥원 퇴직자(퇴직 후 3년 이내) 영입 근무현황을 아래와 같이 제출합니다.

퇴직당시 직급	영입 인원수(명)	성명	비고
임 원			
책임급			
선임급 이하			

※ 작성요령 : 영입자가 없을 경우에는 성명 란에 “해당사항 없음”을 표기. 단, 공공기관 운영에 관한 법률상 공공기관이 과학기술일자리진흥원 퇴직자를 고용하는 경우는 제외

2. 과학기술일자리진흥원 퇴직직원에 대한 영입자가 있을 경우에는 귀사 적격심사 평가방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 심사대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

년 월 일

주 소 :
회사명 :
대표자 : (인)
(공동수급체 구성원 모두 기재)

※ 미제출시는 심사대상자에서 제외(탈락)합니다.

[서식 8]

용역이행 실적증명서

<table>
<tr><td rowspan="5">신청인</td><td>업 체 명 (상 호)</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영 업 소 재 지</td><td colspan="3"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자등록번호</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">제 출 처</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>증 명 서 용 도</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>용역범위 및 기준
(면적, 금액 등)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">용역이행
실적내용</td><td>용 역 명</td><td colspan="3"></td><td>구 분</td><td colspan="2">설계( ) 감리( )
기타( ) :</td></tr>
<tr><td>용 역 개 요</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>계 약 번 호</td><td>계약일자</td><td>계약기간</td><td>규 모</td><td colspan="2">이 행 실 적
비 율 / 실 적</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">증명서
발급기관</td><td colspan="7">위 사실을 증명함.
20 년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="7">기 관 명 : (인) (전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="7">주 소 : (FAX번호:)</td></tr>
<tr><td colspan="4">발급부서 :</td><td colspan="3">담당자 :</td></tr>
</table>